



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Kurullar ve Komisyonlar Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	1.11.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı :</b> Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Jale KARA	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>Vekalet</b> : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Fakültemiz Kurul ve Komisyonları ile ilgili işlemleri yapmak ve sekreteryasını yürütmek
2	Fakültemizde Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak.
3	Yönetim bilgi sistemine etkinlik verilerini girmek.
4	Fakültemiz Birim Veri Sorumlusu ve Faliyet Raporu Sorumlusu olarak verilen görevleri yapmak.
5	Fakültemiz Danışma Kurulu ile ilgili işlemleri yapmak.
6	Görevimle ilgili resmi yazışmaları yapmak
7	Fakültenin akademik işleriyle ilgili duyuruları yapmak.
8	Fakültenin Akademik Teşvik ile ilgili işlerini yapmak.
9	Birim Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonu ile ilgili işleri yapmak.
10	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	
	Raporlar, Tutanaklar ve yapılan işlerin kayıt altına alınması.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	
	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	
	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	
	Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Jale KARA

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Jale KARA

**ONAYLAYAN**

Feray CANDAN

Fakülte Sekreteri